MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA LUMEWARE

PERFIL: TREINAMENTO



Manaus, 2009

Sumário

A primeira tela apresentada aos usuários do sistema é a tela apresentada abaixo na Figura 1, onde os usuários deverão fornecer a matrícula (matrícula do funcionário na Distribuidora precedida da sigla do estado) e a senha, que a princípio se não foi fornecida à DTCOM, então é a mesma que a matrícula.

Figura 1 - Tela de Login

Após a tela de validação do usuário, segue as telas seguintes de acordo com o perfil.

Caso o usuário seja, Treinamento: A tela apresentada após validação, será a tela da **Erro! Fonte de referência não encontrada.**, contendo menu e o nome do usuário autenticado.

Figura 2 - Tela Principal

Ao selecionar a opção [Cadastrar sala] no menu, é apresentada a tela referente à Figura 3 com as opções [Pesquisar] e [Cadastrar].



Figura 3 - Tela Listar Sala

Ao pressionar o botão [Pesquisar] é apresentada uma listagem das salas cadastradas na base de dados conforme Figura 4.



Nº	Local	Capacidade	Editar	Excluir
1	AIN - Treinamento	5		
2	Auditório Azul	45		

Figura 4 - Tela Listagem de Sala

Ao pressionar o ícone [Editar] é apresentada uma tela conforme Figura 5, podendo alterar o local e/ou a capacidade da sala. A confirmação da alteração é confirmada pressionando-se o botão [Alterar], ao pressionar o botão [Voltar] ocorrerá o redirecionamento da Figura 5 para a Figura 3.



Seja bem-vindo, Reginaldo Sena do Nascimento.

Treinamento

- Cadastrar sala
- Cadastrar grade
- Reservar sala
- Matricular
- Sair

Alterar Sala

*Nº da Sala: 1

*Local: AIN - Treinamento

*Capacidade: 5

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

[Alterar] [Voltar]

Figura 5 - Tela Alterar Sala

Ao pressionar o ícone [Excluir] é apresentado ao usuário um questionamento sobre a certeza ou não da exclusão, se pressionar [Ok] o item será excluído, não há redirecionado para nenhuma tela de exclusão, se pressionar em [Cancelar] a tela de questionamento é fechada.



Seja bem-vindo, Reginaldo Sena do Nascimento.

Treinamento

- Cadastrar sala
- Cadastrar grade
- Reservar sala
- Matricular
- Sair

Listar Sala

Local:

Capacidade:

Os campos acima são para pesquisa.

[Pesquisar] [Cadastrar]

Nº	Local		Editar	Excluir
1	AIN - Treinamer			
2	Auditório Azul			

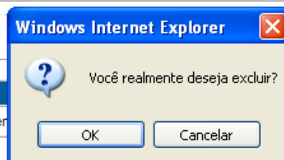


Figura 6 - Tela Excluir Sala

Na Figura 3, foi apresentado duas opções [Pesquisar] e [Cadastrar] em telas anteriores foi visto o que ocorre ao pressionar o botão [Pesquisar], caso o usuário pressione o botão [Cadastrar], é apresentada a Figura 7, fornecendo os campos obrigatórios o usuário confirma o cadastro pressionando o botão [Cadastrar], caso pressione o botão [Voltar] é realizado um redirecionamento da Figura 7 para a Figura 3.



Figura 7 - Tela Cadastrar Sala

Ao selecionar a opção [Cadastrar grade] no menu, é apresentada a tela referente à Figura 8 com as opções [Pesquisar] e [Cadastrar].



Figura 8 - Tela Listar Grade

Ao pressionar o botão [Pesquisar] é apresentada uma listagem das grades cadastradas na base de dados conforme Figura 9, grades com cursos agregados ou não.



Seja bem-vindo, Reginaldo Sena do Nascimento.

Treinamento

- Cadastrar sala
- Cadastrar grade
- Reservar sala
- Matricular
- Sair

Pesquisar Grades

Mês: [ ] Ex: mm

Ano: [ ] Ex: yyyy

Os campos acima são para pesquisa.

[Pesquisar] [Cadastrar]

Grades

Código	Mês	Ano	Editar	Excluir	Diponível
Grade Indisponível.					○
1	09	2009	✎	✕	◉
2	10	2009	✎	✕	○
3	11	2009	✎	✕	○

Figura 9 - Tela Listagem de Grade

Ao pressionar o ícone [Editar] é apresentada a tela referente à montagem da grade, nesta tela é exibida uma listagem dos cursos ofertados pela DTCOM que foi obtida pelo administrador do sistema, para adicionar cursos nesta grade é necessário pressionar o ícone [Adicionar] que então será exibida uma nova listagem contendo os cursos que estão sendo adicionados.



Seja bem-vindo, Reginaldo Sena do Nascimento.

Treinamento

- Cadastrar sala
- Cadastrar grade
- Reservar sala
- Matricular
- Sair

Montar Grade

Mês: 09

Ano: 2009

Cursos desta Grade

Código	Curso	Excluir
1	5S - A Base para a Qualidade	✕
259	A empresa envolvida com a ética	✕
73	A estratégia do oceano azul	✕

Montando a Grade.

Curso disponíveis para montar grade

Página 1 - 24 de 95 Registros   Primeiro | Anterior | Próximo | Útimo

Código	Curso	Adicionar
1	5S - A Base para a Qualidade	
259	A empresa envolvida com a ética	
73	A estratégia do oceano azul	
260	A organização produtiva e o compromisso ético	

Página 1 - 24 de 95 Registros   Primeiro | Anterior | Próximo | Útimo

Figura 10 - Tela Montar Grade

Ao pressionar o ícone [Excluir] é apresentado ao usuário um questionamento sobre a certeza ou não da exclusão, se pressionar [Ok] o item será excluído, não há redirecionado para nenhuma tela de exclusão, se pressionar em [Cancelar] a tela de questionamento é fechada.

Nesta listagem é apresentada uma coluna chamada (Disponível), é neste campo que o usuário poderá disponibilizar a grade para os demais usuários efetuarem suas pré-inscrições.



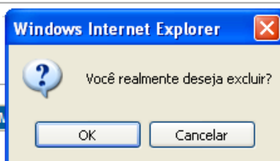


Figura 11 - Tela de Exclusão de Grade

Na Figura 8, foi apresentado duas opções [Pesquisar] e [Cadastrar] em telas anteriores foi visto o que ocorre ao pressionar o botão [Pesquisar], caso o usuário pressione o botão [Cadastrar], é apresentada a Figura 12, fornecendo os campos obrigatórios o usuário confirma o cadastro pressionando o botão [Cadastrar], caso pressione o botão [Voltar] é realizado um redirecionamento da Figura 12 para a Figura 8.



Figura 12 - Tela Cadastrar Grade

Ao selecionar a opção [Reservar sala] no menu, é apresentada a tela referente à Figura 13 com as opções [Pesquisar] e [Reservar].



Seja bem-vindo, Reginaldo Sena do Nascimento.

Treinamento

- Cadastrar sala
- Cadastrar grade
- Reservar sala
- Matricular
- Sair

Listar Salas Reservadas

Sala: -- Selecione --
Curso:
Data: Ex: dd/mm/yyyy
Horário: Ex: hh:mm

Os campos acima são para pesquisa.

[Pesquisar] [Reservar]

Figura 13 - Tela Reservar Sala

Ao pressionar o botão [Pesquisar] é apresentada uma listagem dos horários reservados conforme Figura 14.



Seja bem-vindo, Reginaldo Sena do Nascimento.

Treinamento

- Cadastrar sala
- Cadastrar grade
- Reservar sala
- Matricular
- Sair

Listar Salas Reservadas

Sala: -- Selecione --
Curso:
Data: Ex: dd/mm/yyyy
Horário: Ex: hh:mm

Os campos acima são para pesquisa.

[Pesquisar] [Reservar]

Horários Reservados

Nº	Local	Capacidade	Data	Horário	Curso	Editar	Excluir
1	AIN - Treinamento	5	28/08/2009	10:00	5S - A Base para a Qualidade		
1	AIN - Treinamento	5	28/08/2009	15:00	A empresa envolvida com a ética		
1	AIN - Treinamento	5	29/08/2009	11:00	A estratégia do oceano azul		
2	Auditório Azul	45	27/08/2009	12:00	5S - A Base para a Qualidade		

Figura 14 - Tela Listar Salas Reservadas

Ao pressionar o ícone [Editar] é apresentada uma tela conforme Figura 15, podendo alterar a data e/ou o horário da sala. A confirmação da alteração é confirmada pressionando-se o botão [Alterar], ao pressionar o botão [Voltar] ocorrerá o redirecionamento da Figura 15 para a Figura 13.



Figura 15 - Tela Alterar Reserva Sala

Ao pressionar o ícone [Excluir] é apresentado ao usuário um questionamento sobre a certeza ou não da exclusão, se pressionar [Ok] o item será excluído, não há redirecionado para nenhuma tela de exclusão, se pressionar em [Cancelar] a tela de questionamento é fechada.





Figura 16 - Tela Excluir Horário Reservado

Na Figura 13, foi apresentado duas opções [Pesquisar] e [Reservar] em telas anteriores foi visto o que ocorre ao pressionar o botão [Pesquisar], caso o usuário pressione o botão [Reservar], é apresentada a Figura 17, fornecendo os campos obrigatórios o

usuário confirma o cadastro pressionando o botão [Reservar], caso pressione o botão [Voltar] é realizado um redirecionamento da Figura 17 para a Figura 13.

LUME

Seja bem-vindo, Reginaldo Sena do Nascimento.

Treinamento

- Cadastrar sala
- Cadastrar grade
- Reservar sala
- Matricular
- Sair

Reservar Sala

*Sala: -- Selecione --
*Curso:
*Data: Ex: dd/mm/yyyy
*Horário: Ex: hh:mm

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

[Reservar] [Voltar]

Figura 17 - Tela Reservar Sala

Ao selecionar a opção [Matricular] no menu, é apresentada a tela referente à Figura 18 com a opção [Listar Alunos]. Para listar os alunos matriculados é necessário pressionar a lupa ao lado do campo Sala (campo obrigatório).

LUME

Seja bem-vindo, Reginaldo Sena do Nascimento.

Treinamento

- Cadastrar sala
- Cadastrar grade
- Reservar sala
- Matricular
- Sair

Efetuar Matrícula

*Sala:
*Curso:
*Capacidade:
*Inscritos: Aguardando autorização...
*Data:
*Horário:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

[Listar Alunos]

Figura 18 - Tela Efetuar Matrícula

Ao pressionar a lupa é aberto um modal para pesquisa de salas com datas e horários reservados, conforme tela representada pela Figura 19.

Figura 19 - Tela de Listar Sala

Escolhido o local na Figura 19, as informações são repassadas à tela representada pela Figura 20, podendo assim, o usuário pressionar o botão [Listar Alunos], havendo alunos pré-inscritos será exibida uma listagem com matrícula, nome do aluno e uma caixa de seleção ao lado para informar quem será matriculado.

Ao pressionar o botão [Matricular], será matriculado somente quem estiver selecionado. Matriculados os alunos, o usuário fará uma nova consulta por sala e ao pressionar [Listar Alunos] será exibida uma listagem dos alunos matriculados, podendo inclusive gerar a lista de freqüência pressionando o ícone do [Excel].

Lembrando que a DTCOM ficará de encaminhar um e-mail para os devidos matriculados, informando o local, curso, data e horário.



Seja bem-vindo, Reginaldo Sena do Nascimento.

Treinamento

- Cadastrar sala
- Cadastrar grade
- Reservar sala
- Matricular
- Sair

Efetuar Matrícula

*Sala: AIN - Treinamento

*Curso: 5S - A Base para a Qualidade

*Capacidade: 5

*Inscritos: 1 Aguardando autorização...

*Data: 28/08/2009

*Horário: 10:00

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Listar Alunos

Alunos Pré-Inscritos (Não matriculados)

Selecionar: Todos , Nenhum

Linha	Matrícula	Nome	Matricular
1	AM117730	Maria de Fatima Gomes da Silva	☐

Matricular

Alunos Matriculados

Gerar Lista de Frequência

Linha	Matrícula	Nome

Figura 20 - Listar Alunos Pré-inscritos